

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKSI FUNGSIONAL DAN PEMERIKSAAN  
KPP PRATAMA PULOGADUNG**

**DESI ARISTA ANGGREYANI**

**8105128014**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan  
mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Desi Arista Anggreyani 8105128014. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Fungsional dan Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2014.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Fungsional Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, Jalan Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 09 Juni 2014 – 11 Juli 2014, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Melakukan rekapitulasi atas rekening Koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan Buku Bank Wajib Pajak serta Menganalisis general ledger.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian manajemen internal, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

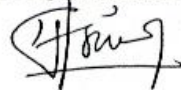
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Fungsional dan Pemeriksaan Kantor Pelayanan  
Pajak Pratama Pulogadung

Nama Praktikan : Desi Arista Anggreyani

Nomor Registrasi : 8105128014

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001



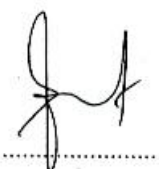
## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Fungsional dan Pemeriksaan Kantor Pelayanan  
Pajak Pratama Pulogadung  
Nama Praktikan : Desi Arista Anggreyani  
Nomor Registrasi : 8105128014  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ahmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002	 .....	10 DESEMBER 2014 .....
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001	 .....	10 DESEMBER 2014 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	 .....	10 DESEMBER 2014 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang Maha Pemberi Petunjuk dan Pemberi rahmat bagi hambaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Fungsional dan Pemeriksaan KPP Pratama Puloagung, yang merupakan salah satu instansi pemerintah di bawah pimpinan Direktorat Jendral Pajak. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan doa , dukungan , dan bantuan baik secara material dan non-material;
3. Ibu Santi Susanti, S. Pd., M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;

4. Bapak Mangku selaku Kepala bagian Umum yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Setiadi selaku Kepala Kantor KPP Pratama Pulogadung;
6. Bapak Herry Nopianto selaku ketua tim pemeriksa KPP Pratama Pulogadung dan pembimbing PKL;
7. Bapak Budi Santoso selaku anggota tim pemeriksa dan pembimbing PKL;
8. Seluruh karyawan KPP Pratama Pulogadung khususnya Bagian Fungsional dan Pemeriksaan;
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non-Reguler 2012 yang luar biasa atas segala dukungan dan semangatnya.

Dalam laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki dan masih banyak yang harus dilakukan untuk menyempurnakan kekurangan tersebut. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Kantor .....	9
B. Profil KPP Pratama Pulogadung.....	12
C. Budaya KPP Pratama Pulogadung.....	13
D. Visi dan Misi KPP Pratama Pulogadung.....	13
B. Struktur Organisasi KPP Pratama Pulogadung .....	14
C. Kegiatan Umum Organisasi KPP Pratama Pulogadung .....	18
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	22

B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>33</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Sebaran Pegawai tiap Seksi .....	20
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	33
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL .....	34
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL .....	35
Lampiran 4 : Rincian Tugas Melaksanakan PKL .....	36
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 6 : Daftar Nilai PKL .....	42
Lampiran 7 : Logo KPP Pratama Jakarta Pulogadung .....	43
Lampiran 8 : Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung .....	44
Lampiran 9 : Hasil Rekap Rekening koran .....	45
Lampiran 10 : Format Kertas Kerja Pemeriksaan.....	46
Lampiran 11 : Hasil Rekap Kertas Kerja Pemeriksaan.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas Sumber Daya Manusia itulah yang nantinya akan menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah dengan Praktik Kerja Lapangan.

Agar dapat menjawab tantangan zaman, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan yang penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapkan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang Praktikan/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam

menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi Praktikan untuk menjadi manusia yang kompetitif.

Demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya perkembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten di bidangnya masing-masing. Proses pembelajaran Praktikan di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, Praktikan menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan Praktikan di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman Praktikan maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan Praktikan/i dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing Praktikan. Program PKL ini memberikan kompetensi pada Praktikan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai Praktikan S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program

yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Melalui Program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi salah satu mata kuliah yang menjadi syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

3. Memperoleh informasi dan pengalaman mengenai pemeriksaan pajak badan usaha.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan Praktikan terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

**C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN:
  - a. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. KPP Pulogadung dapat merekrut Praktikan UNJ apabila instansi tersebut memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Bagi Praktikan

- a. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan sistem perpajakan yang dijalankan oleh KPP Pratama Jakarta Pulogadung sebagai bekal untuk Praktikan menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas Praktikan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.<sup>1</sup>

## 3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin Kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

---

<sup>1</sup>Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan Praktikan dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
- d. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk Praktikan sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disalah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung. Praktikan ditempatkan pada bagian fungsional dan pemeriksaan yang membawahi Kecamatan Pulogadung. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung  
 Nama Pembimbing : Bapak Budi Santoso  
 Alamat : Jl. Pramuka Kav. 31 Jakarta Timur  
 No. Telp : (021) 8580021, 8583309  
 Faksimili : (021) 8581881  
 Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Fungsional dan Pemeriksaan adalah merupakan Perusahaan yang bergerak dalam



bidang perpajakan sesuai dengan materi pembelajaran mata kuliah perpajakan dikelas. Pratikan berharap selama melaksanakan praktik kerja lapangan dapat memperoleh banyak informasi dan pengalaman tentang dunia kerja yang nyata dimana pengalaman itu dapat pratikan gunakan sebagai bekal awal untuk terjun ke dunia kerja nantinya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 09 Juni – 12 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja pratikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung yaitu dari pukul 08.00-16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

- a. Pada April 2014, Praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan KePraktikanan) yang ditujukan ke Kantor Pusat KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kav.31 , Jakarta Timur 13120.
- b. Pada 10 April 2014, permohonan telah selesai dibuat oleh pihak BAAK.
- c. Pada 21 April 2014, Praktikan menyerahkan lamaran PKL yang ditujukan kepada Bapak Heri Tri Putranto selaku Kepala Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung saat itu.
- d. Pada 25 April 2014, Praktikan mendapat kabar dari Bapak Mangku (KPP Pratama Jakarta Pulogadung) bahwa Praktikan diterima untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pulogadung mulai tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan tanggal 12 Juli 2014 (selama 1 bulan).

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 09 Juni 2014 s.d. 12 Juli 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung yaitu pukul 08.00-16.00 WIB dengan masa praktikan selama 5 hari kerja.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pelaporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Agustus-November 2014. Pratiakan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kantor Pajak Pratama Jakarta Pulogadung**

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, Nomor: KMK.443/KIVIK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa), dan KP4, kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur dan Jakarta Selatan berada di bawah supervisi Kanwil DJP Jakarta Raya III. Pada tahun 2003 terjadi perubahan struktur organisasi. Kanwil DJP Jakarta Raya III dipecah menjadi dua, yaitu Kanwil DJP Jakarta III yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Selatan, dan Kanwil DJP Jakarta IV yang membawahi kantor-kantor di wilayah Jakarta Timur. Setelah ditetapkannya Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM), Kanwil DJP Jakarta IV berubah nama menjadi Kanwil DJP Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi wilayah Kotamadya Jakarta Timur yang di dalamnya juga termasuk Kecamatan Pulogadung. SAPM diterapkan di Kanwil DP Jakarta Timur pada tanggal 26 Desember 2006 yang kemudian disusul KPP Madya Jakarta Timur yang mulai beroperasi pada tanggal 9 April 2007. Selanjutnya, pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP Pratama yang terdiri dari:

1. KPP Pratama Jakarta Matraman
2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

KPP Pratama Jakarta Pulogadung dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Per-55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai beroperasi pada tanggal 2 Juli 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-86/PJ/2007 tanggal 11 Juni 2007.

a. Wilayah Kerja dan Potensi Penerimaan Negara

KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang beralamat di Jalan Pramuka Kavling 31, Jakarta Timur ini sebelumnya berada dalam satu gedung dengan KPP Pratama Jakarta Cakung Dua. Sekitar tahun 2008 akhirnya KPP Pratama Jakarta Cakung Dua berpindah gedung kantor ke Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun, Jakarta Timur dengan sistem sewa sebelum akhirnya memiliki sendiri di Ujung Menteng, Cakung. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung memiliki daerah kerja di Kecamatan Pulogadung dengan tujuh kelurahan di dalamnya, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulo gadung
3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum

5. Jati

6. Cipinang

7. Pisangan Timur

Sebagian besar luas lahan di Kecamatan Pulogadung digunakan sebagai pemukiman seluas 1.562 Ha (78,5%), sedangkan untuk domisili perusahaan-perusahaan yang bergerak di berbagai sektor usaha pada umumnya bersifat sementara dengan menempati area perumahan baik milik sendiri maupun dengan cara menyewa. Dengan demikian potensi pajak yang masih bisa untuk ditingkatkan adalah PPh Orang Pribadi, baik dengan ekstensifikasi wajib pajak maupun intensifikasi terhadap WP terdaftar, khususnya terhadap WP Orang Pribadi yang berdomisili di perumahan mewah seperti Pulomas, Kayu Putih, Komplek Perhubungan Taman Berdikari Sentosa, dan Apartemen Taman Pasadenia.

Jumlah Pengusaha Kena Pajak (PKP) terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pulogadung per 1 Januari 2010 adalah sebanyak 2.959 PKP. Rincian jumlah PKP menurut sektor usaha adalah sebagai berikut :

1. Sektor Usaha Industri : 108
2. Sektor Perdagangan : 1.662
3. Sektor Jasa : 1.189

## **B. Profil KPP Pratama Jakarta Pulogadung**

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung beralamatkan di Jl. Pramuka Kav.31 Jakarta Timur. Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak adalah melakukan kegiatan operasional di bidang pajak Negara di wilayahnya masing-masing berdasarkan undang-undang perpajakan dan peraturan yang berlaku. Adapun pajak-pajak yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

Adapun beberapa fungsi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak sebagai berikut:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalan potensi pajak, serta ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan serta berkas Wajib Pajak.
3. Penatausahaan dan Pengecekan SPT Masa, pemantauan dan penyusunan laporan Masa PPN, PPh, PPnBM, dan PTLL.
4. Penatausahaan, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan dan restitusi PPN, PPh, PPnBM, PBB & BPHTB dan PTLL.
5. Verifikasi dan penerapan sanksi pajak
6. Pengutusan pemberian Surat Ketetapan Pajak (SKP).
7. Pengutusan tata usaha dari rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung adalah sebuah lembaga milik pemerintah yang bertugas mengawasi dan melayani masyarakat dalam hal perpajakan yang berada di kecamatan Pulogadung.

### **C. Budaya KPP Pratama Jakarta Pulogadung**

Budaya di KPP Pratama Jakarta Pulogadung antara lain; membangun sinergisitas, profesional, tertib disiplin, pelayanan ramah, program bersih & rapih, program Jum'at sehat, program pegawai terbaik, dan pengajian Jumat siang. Salah satu pelaksanaan program budaya adalah menerapkan 3S (Senyum, Sapa, Salam) dan tertib hadir di ruang kerja sesuai dengan jam waktu kerja.

### **D. Visi, Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung**

Visi :

“Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas, dan profesionalisme yang tinggi adalah Visi dari KPP Pratama Pulogadung”.

Misi :

“Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan, dan belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif, dan efisien adalah Misi dari KPP Pratama Pulogadung”.

## Nilai-nilai Kementrian Keuangan yang Direktorat Jendral Pajak

### 1. Integritas

Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selaku memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsistensi, dan menepati janji.

### 2. Professionalisme

Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.

### 3. Inovasi

Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.

### 4. Teamwork

Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang atau pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan.

## **E. Struktur Organisasi**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari satu Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional dan enam seksi. Tiap-tiap seksi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Pembagian tugas dan fungsi masing-masing seksi tersebut adalah :



a. Sub Bagian Umum

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan urusan tata usaha.
2. Melakukan urusan kepegawaian.
3. Melakukan urusan keuangan.
4. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga.

b. Seksi. Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan.
2. Perekaman dokumen perpajakan.
3. Merekam SSP lembar 3.
4. Merekam PPh Pasal 21.
5. Merekam PPh Pasal 23 dan 26.
6. Merekam PPh Final Pasal 4.
7. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
8. Melakukan pengalokasian PBB dan BPHTB.
9. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer.
10. Pemantauan Aplikasi e-SPT dan e-Filling.
11. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG.
12. Menyiapkan laporan kinerja.

### c. Seksi Pelayanan

#### Tugas dan fungsi :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
3. Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat- surat lainnya.
4. Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya.
5. Melakukan penyuluhan perpajakan.
6. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas perpajakan.
7. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.
8. Melakukan kejasama perpajakan.

### d. Seksi Penagihan

#### Tugas dan fungsi :

1. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak.
2. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
3. Penagihan aktif.
4. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak.
5. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

e. Seksi pemeriksaan

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan.
2. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
3. Penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

f. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dan fungsi

1. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
2. Pendataan objek dan subjek perpajakan.
3. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Tugas dan fungsi :

1. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
2. Membimbing/menghimbau Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
3. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak.
4. Menganalisis kinerja Wajib Pajak.
5. Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan.
6. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak

Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.

7. Melakukan evaluasi hasil banding.
8. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.

#### h. Kelompok Fungsional

Tugas dan fungsi kelompok fungsional adalah melakukan pemeriksaan pajak, yang meliputi pemeriksaan dalam bentuk penagihan, pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan lengkap, dan melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 49.

### **F. Kegiatan Umum Kantor**

Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung secara umum meliputi dua hal yaitu bersifat pemenuhan kebutuhan pesanan dari masyarakat dan yang merupakan tindakan monitoring dan penegakan hukum. Akan tetapi,

prinsipnya, produk dari kedua pekerjaan tersebut adalah pelayanan kepada masyarakat untuk menjainin dipatuhinya ketentuan-ketentuan di bidang perpajakan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

a. Penerapan Good Governance

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung menerapkan prinsip *good governance* dalam kegiatan kerjanya. Bentuk-bentuk kegiatan untuk mewujudkan *good governance* di KPP Pratama Jakarta Pulogadung antara lain:

1. Menerapkan sistem pengawasan dan alur kerja yang saling terkait antara pengawasan kinerja dan pelayanan.
2. Penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
3. Membentuk komite kode etik yang berkedudukan diluar struktur organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
4. Melakukan konsolidasi internal berupa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan sikap mental secara berkesinambungan, dan pemberlakuan sistem *reward dan punishment* kepada para pegawai.

b. Keadaan sumber Daya Manusia

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pulogadung terdiri dan Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional, dan enam seksi yang telah digambarkan pada struktur organisasi. Jumlah seluruh pegawai yang ada di KPP Pratama Jakarta Pulogadung ada sembilan puluh lima orang.

Tabel II.1 Sebaran Pegawai Tiap Seksi

No.	Seksi	Jumlah	Keterangan
-----	-------	--------	------------

1.	Kepala Kantor	1	-
2.	Sub Bagian Umum	8	1 Kepala, 2 Bendahara, 5 Pelaksana
3.	PDI	8	1 Kepala, 2 Operator, 5 Pelaksana
4.	Pelayan	17	1 Kepala, 17 Pelaksana
5.	Penangih	5	1 Kepala, 2 Jurusita, 2 Pelaksana
6.	Pemeriksaan	3	1 Kepala, 2 Pelaksana
7.	Ekstensifikasi	7	1 Kepala, 6 Pelaksana
8.	Waskon I	8	1 Kepala, 6 AR, 1 Pelaksana
9.	Waskon II	9	1 Kepala, 7 AR, 1 Pelaksana
10.	Waskon III	8	1 Kepala Seksi, 6 AR, 1 Pelaksana
11.	Waskon IV	8	1 Kepala Seksi, 6 AR, 1 Pelaksana
12.	Fungsional Pemeriksa	9	-
13.	Fungsional Penilai	4	-
Jumlah		95	

Sumber: Diolah dari arsip Sub Bagian Umum KPP *Pratama* Jakarta Pulogadung

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KPP Pratama Jakarta Pulogadung, Praktikan ditempatkan Di Bagian Seksi Fungsional dan Pemeriksaan. Bagian Fungsional adalah bagian pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Di bagian ini Praktikan banyak membantu mengerjakan analisis laporan keuangan badan usaha wajib pajak yang bentuknya sangat rahasia sehingga lampiran yang Praktikan tampilkan tidak sama persis dengan yang sebenarnya Praktikan kerjakan. Karena jika kerahasiaan Perusahaan wajib pajak ditampilkan secara nyata, maka baik yang menampilkan maupun yang memberi data akan dituntut hukuman pidana yang sudah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian seksi fungsional dan pemeriksaan KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari 6 (enam) tim yang dikelompokkan menjadi 3 (tiga). Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh Supervisor. Tiap tim terdiri dari ketua kelompok/Supervisor, Ketua Tim dan Anggota Tim. Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak.
2. Menganalisis General Ledger.



## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 09 Juni 2014 hingga tanggal 11 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB - 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang KPP Pratama Jakarta Pulogadung mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi dari Direktorat Jendral Pajak secara umum, unit pelaksana pemeriksaan hingga ke unit pembantu. Selain itu juga, diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang dilakukan dan juga pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Kemudian pada hari berikutnya Praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas Fungsional Pemeriksaan. Pemeriksaan yang dilakukan bisa berbentuk penagihan, pemeriksaan sederhana dan pemeriksaan lengkap, dan melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tidak hanya itu, selama PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung Praktikan banyak mendapatkan materi tentang pajak dan analisis laporan keuangan badan usaha oleh pembimbing PKL.

Adapun tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama menjalani masa PKL di KPP Pulogadung adalah sebagai berikut:

1. Melakukan rekapitulasi atas rekening Koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan Buku Bank Wajib Pajak.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, Wajib Pajak dalam hal ini perusahaan/badan hukum memiliki rekening tabungan dan atau giro dimana setiap bulan Wajib Pajak memperoleh *print out* rekening koran dari bank terdaftar yang menjelaskan rincian uang keluar (posisi debet) dan masuk (posisi kredit). Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotongan pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.<sup>2</sup> Bagi Wajib Pajak rekening koran ini, berguna untuk rekonsiliasi catatan keuangan Wajib Pajak dengan perbankan. Rekening koran ini juga berguna bagi fungsional pemeriksa di kantor pelayanan pajak dalam hal melakukan pengecekan terhadap laporan keuangan Wajib Pajak yang sedang diperiksa. Rekening Koran adalah ringkasan seluruh transaksi Bank selama satu bulan terakhir.

Praktikan dibimbing untuk melakukan rekapitulasi atas rekening Koran Wajib Pajak yang akan disandingkan dengan pencatatan pada Buku Bank Wajib Pajak. Rekening Koran dan Buku Bank diperoleh dengan meminjam ke pihak Wajib Pajak berupa data fisik, sehingga untuk memperoleh data yang mudah diolah, rekening Koran Wajib Pajak dimasukkan ke Microsoft Excel. Setelah semua data pada rekening Koran telah dimasukkan, maka penyandingan data rekening Koran dengan pencatatan buku bank akan lebih mudah.

---

2. Resmi Siti, *Perpajakan Teori dan Kasus* (Jakarta : Salemba Empat, 2011), h.18-19.

Sisi yang mendapat perhatian khusus adalah pada sisi kredit atau arus uang masuk ke rekening Wajib Pajak. Setiap arus uang masuk akan ditelusuri pada buku bank, apakah sudah tercatat atau belum. Tujuannya adalah agar Pemeriksa Pajak mendapatkan informasi mengenai omzet penjualan Wajib Pajak dan disesuaikan dengan omzet yang telah dilaporkan oleh Wajib Pajak. Jika ada yang mencurigakan menurut Pemeriksa Pajak, yaitu ada arus uang masuk tapi tidak tercatat pada Buku Bank Wajib Pajak, akan dilakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak. Sehingga penyelewengan omzet penghasilan yang berdampak pada jumlah pajak yang semakin tinggi yang mungkin dilakukan Wajib Pajak dapat dihindari. Namun sisi debit tidak serta merta diabaikan begitu saja sebab ketika ada pengeluaran yang mencurigakan menurut fungsional pemeriksa.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2012 tentang Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan Pasal 3 ayat 3, metode pemeriksaan yang dilakukan ini merupakan metode tidak langsung dengan pendekatan transaksi tunai dan bank melalui uji arus uang dan piutang.

## 2. Menganalisis *general ledger*.

Dalam menganalisis *general ledger* bertujuan untuk membandingkan debit dan kredit *general ledger* dalam saldo *account control* dengan yang dicantumkan di Surat Pemberitahuan (SPT) selama satu tahun dan kemudian dari perbandingan tersebut Praktikan menelusuri badan usaha wajib pajak telah melaporkan semua pendapatan dan hutang nya sudah sesuai atau belum. Hasil koreksi dengan membandingkan kedua dokumen tersebut harus pula didukung

oleh hasil analisis arus kas dan catatan pada tahun pajak wajib pajak. Menganalisis kebijakan ini dinilai sebagai kebijakan yang baik untuk menjalankan analisis sebelum masing-masing Account Receivable dan Account Payable buku akhir bulan. Dengan demikian pemeriksa dapat yakin bahwa SPT yang dilaporkan mencerminkan keadaan G/L yang sebenarnya.

Adapun sumber data yang Praktikan pakai untuk menganalisis general ledger ini adalah: SPT Tahunan PPh Badan beserta lampiran Laporan Keuangan, Print out Buku Besar/General Ledger. Pengujian dilakukan dengan teknik penelusuran terhadap bukti-bukti pendukung transaksi.

Pratikan menganalisis biaya usaha lainnya (biaya transportasi dan perjalanan dinas, biaya perbaikan dan pemeliharaan, biaya alat tulis dan cetakan, biaya komunikasi, pos dan pengiriman, biaya pendidikan dan pelatihan, biaya penyusutan, biaya iklan dan promosi, biaya listrik, air dan energi, biaya administrasi dan materai, biaya pajak dan perijinan, dan biaya lain lain.

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan yang Praktikan kerjakan terhadap bukti terkait, terdapat biaya komunikasi, pos dan pengiriman sebesar Rp 1.118.216.263 sedangkan menurut Wajib Pajak adalah sebesar Rp 1.195.757.248,- sehingga terdapat koreksi negatif sebesar Rp 77.540.985,-. Nilai koreksi tersebut merupakan hasil penjualan drum bekas yang menurut Wajib Pajak langsung dikurangkan kedalam ongkos angkut. Atas nilai koreksi tersebut di *rekas* ke penghasilan lain-lain. Selebihnya akun-akun yang dilaporkan SPT sudah sesuai dengan hasil menurut Pemeriksa. Biaya listrik, air dan telepon sebesar Rp

609.062.142 Menurut Wajib Pajak sedangkan Menurut Pemeriksaan Rp 558.618.417 sehingga terdapat koreksi negatif sebesar Rp 50.443.725 dan Biaya lain-lain Menurut Wajib Pajak sebesar Rp 104.666.939 sedangkan yang dicatat oleh Pemeriksaan sebesar Rp 100.140.915 terjadi koreksi negatif sebesar Rp 4.526.024.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama Praktikan menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal diri Praktikan. Kendala tersebut berupa:

1. Praktikan dituntut untuk lebih hati-hati dan teliti dalam menginput nilai/angka serta harus banyak bertanya, karena jika terjadi salah input akan berakibat fatal bagi tim fungsional pemeriksa dan Wajib Pajak dalam menghitung jumlah pajaknya.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi nya, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan selalu berusaha untuk teliti dalam menginput dan menghitung data serta tak pernah malu bertanya ketika ada hal yang belum Praktikan pahami. Pembimbing Praktikan selaku ketua tim pemeriksa pun rajin mengoreksi kembali pekerjaan Praktikan sehingga terjadinya salah perhitungan dapat diminimalisasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi Praktikan, dimana Praktikan diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat Praktikan melakukan PKL, selain itu Praktikan dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pulogadung:

- 1) Selama melaksanakan PKL, Praktikan mendapat bimbingan dari karyawan KPP Pratama Jakarta Pulogadung sehingga dapat memudahkan Praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga Praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

- 2) Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan tugas-tugas di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, antara lain : membuat kertas kerja pemeriksaan, dan menganalisis general ledger.
- 3) Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

1. Saran Untuk Praktikan:
  - a. Sebelum menentukan tempat PKL, Praktikan sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
  - b. Praktikan mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
  - c. Praktikan menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa Praktikan tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.

- d. Praktikan sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang difahami.
  - e. Diharapkan Praktikan menanamkan sikap aktif di perkuliahan agar dapat cepat beradaptasi dengan baik ketika berada pada lingkungan kerja di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
  - f. Diharapkan Praktikan menjaga nama baik Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada Praktikan yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
  - b. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan dan instansi atau lembaga Pemerintahan agar Praktikan mendapatkan tempat yang baik dalam pelaksanaan PKL.
3. Saran Untuk Bagian Fungsional KPP Pratama Jakarta Pulogadung
- a. Dapat melakukan pemeriksaan dengan penuh integritas dan menjunjung tinggi kejujuran.
  - b. KPP Pratama Jakarta Pulogadung khususnya Bagian Fungsional Pemeriksaan perlu mempunyai *standar operating procedure* khusus untuk Praktikan yang melakukan praktik kerja lapangan



agar sesuai dengan tugas yang diberikan dan terkait dengan proses kerja Bagian Fungsional KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

- c. Bagian Fungsional KPP Pratama Jakarta Pulogadung agar mampu meningkatkan kedisiplinan para pegawainya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan persiapan yang lebih baik lagi untuk mengurangi *human error* yang terjadi.
- d. Mampu meningkatkan pelayanan yang mudah dan ramah bagi setiap wajib pajak agar terjalin hubungan yang baik antara wajib pajak dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

## DAFTAR PUSTAKA

Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

Resmi Siti, Perpajakan Teori dan Kasus (Jakarta : Salemba Empat, 2011), Hal.18-19.

Http://[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), diakses pada 09 Agustus pukul 15.00

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Pemohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1941/UN39.12/KM/2014 10 April 2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Azizah Rahyuningsih, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 085780551058

Di : KPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Jl. Pramuka, Kav.31, Pulogadung, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG  
 JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120  
 TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

Nomor : S-7683/WPJ.20/KP.03/2014  
 Sifat : Biasa  
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

21 April 2014

Yth. PIMPINAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 JL. RAWAMANGUN MUKA KAMPUS UNJ RAWAMANGUN  
 di JAKARTA TIMUR 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 1941/UN39.12/KM/2014 tanggal 10 April 2014, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian / Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
  - a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 9 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 12 JULI 2014;
  - b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.



NIP. 19600619 198901 1 001

## Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG  
 JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120  
 TELPON (021) 6583319, 6580021; FAKSIMILI (021) 6581881; SITUS: www.pajak.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN**  
**KET- 36 /WPJ.20/KP.03/2014**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Sudi Santoso  
 NIP : 195812241980031001  
 Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III d  
 Jabatan : Plh Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : DESI ARISTA ANGGREYANI  
 NPM : 8105128014  
 Jurusan : PENDIDIKAN AKUNTANSI  
 Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Magang/Riset mulai Tanggal 9 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 12 JULI 2014 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 JULI 2014  
 Plh. Kepala Kantor,  
  
 Sudi Santoso  
 NIP 195812241980031001

## Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1.	Senin, 09 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan oleh staf Kepegawaian</li> <li>• Pengenalan kepada pegawai seksi pemeriksaan</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tata cara melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
2.	Selasa, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
3.	Rabu, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
4.	Kamis, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
5.	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>

6.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai analisis general ledger</li> </ul>
7.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
8.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
9.	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
10.	Jum'at, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
11.	Senin, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
12.	Selasa, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
13.	Rabu, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
14.	Kamis, 27 Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>

	2014	
15.	Jum'at, 28 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> </ul>
16.	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
17.	Selasa, 01 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
18.	Rabu, 02 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
19.	Kamis, 03 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
20.	Jum'at, 04 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan</li> </ul>



		<p>dengan buku bank Wajib Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
21.	Senin, 07 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
22.	Selasa, 08 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
23.	Kamis, 10 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>
24.	Kamis, 11 July 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapitulasi atas rekening koran Wajib Pajak dan disandingkan dengan buku bank Wajib Pajak</li> <li>• Menginput general ledger</li> </ul>

## Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Ruwamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DESI APISTA ANEPEYANI  
No. Registrasi : 8105128014  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulegading  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kavling 31  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 - 06 - 2014	1.	
2.	Selasa, 10 - 06 - 2014	2.	
3.	Rabu, 11 - 06 - 2014	3.	
4.	Kamis, 12 - 06 - 2014	4.	
5.	Jum'at, 13 - 06 - 2014	5.	
6.	Senin, 16 - 06 - 2014	6.	
7.	Selasa, 17 - 06 - 2014	7.	
8.	Rabu, 18 - 06 - 2014	8.	
9.	Kamis, 19 - 06 - 2014	9.	
10.	Jum'at, 20 - 06 - 2014	10.	
11.	Senin, 23 - 06 - 2014	11.	
12.	Selasa, 24 - 06 - 2014	12.	
13.	Rabu, 25 - 06 - 2014	13.	
14.	Kamis, 26 - 06 - 2014	14.	
15.	Jum'at, 27 - 06 - 2014	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Ruwamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DESA ARIATA ANGOREYANI  
No. Registrasi : 8109128014  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulogadung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kavling 31  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30-06-2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 01-07-2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 02-07-2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 03-07-2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 04-07-2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 07-07-2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 08-07-2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10-07-2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 11-07-2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6. Daftar Nilai PKL UNJ



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

## FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : DESI ARISTA ANGEPEYANI  
No.Registrasi : 2105128014  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung  
Alamat Praktik/Telp : J. Pramuka Kavling 31 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	93	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91	55-59    D    Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			<div><div><math display="block">\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94</math></div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>94</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Jakarta, 4 Juli 2014  
 Ditandatangani oleh  
 Kepala  
 PIAK PRATAMA  
 JAKARTA  
 PULO GADUNG  
 Budi Santoso

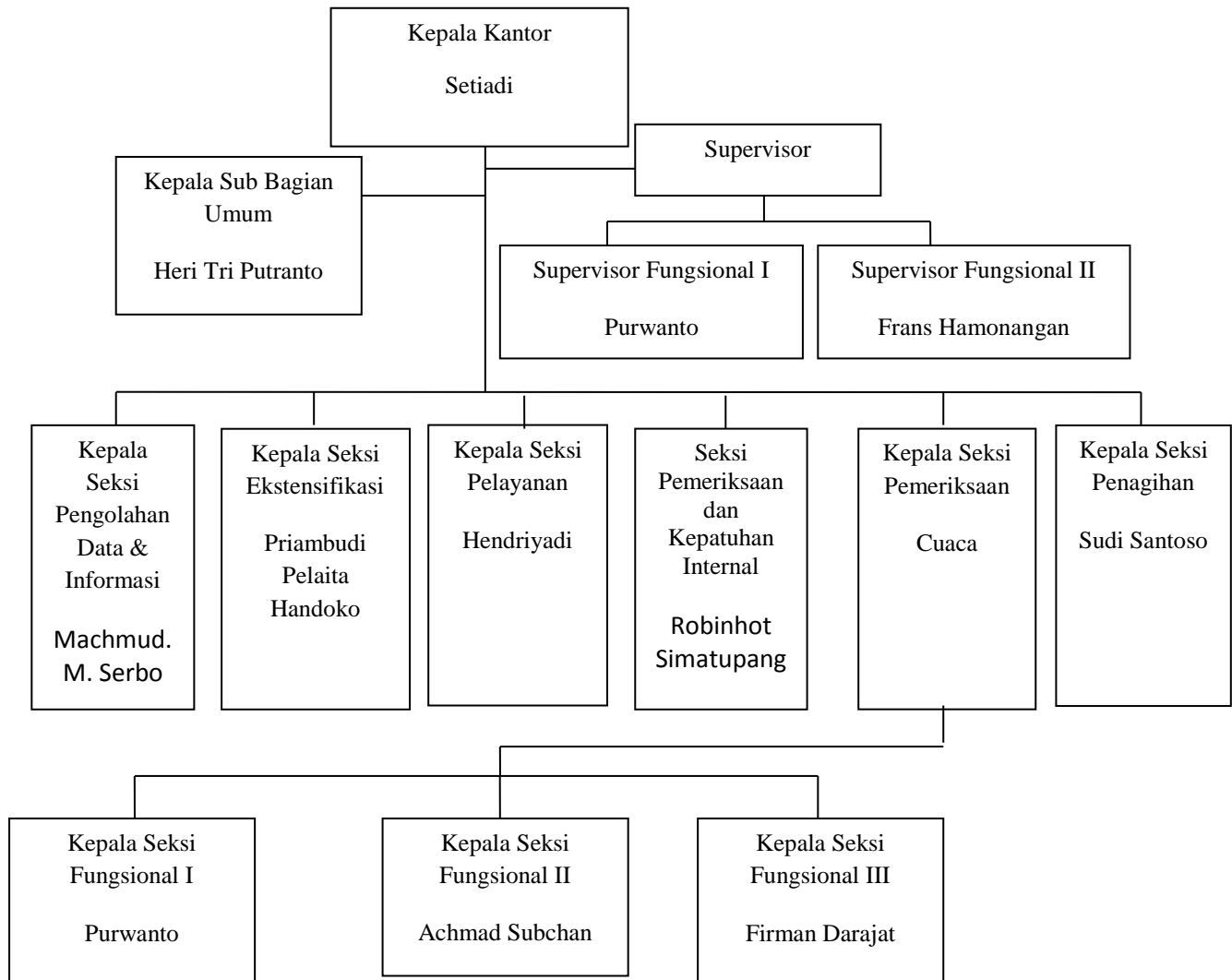
Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Logo KPP Pratama Jakarta Pulogadung



Lampiran 8. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung



Sumber : Data Diolah Dari Hasil Wawancara Dengan Pegawai KPP Pratama

Jakarta Pulogadung.



## Lampiran 9: Hasil Rekap Rekening Koran

No	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
	Januari				
1	31/12/09	Saldo awal			100.960.533,06
2	03/01/11	TRSF E-BANKING CR ( SEWA RUKO )		4.106.667,00	105.067.200,06
3	04/01/11	TRSF E-BANKING CR ( CENG ENG HUAN )		4.620.000,00	109.687.200,06
4	04/01/11	TRSF E-BANKING CR ( AIR CENG ENG HUAN )		49.550,00	109.736.750,06
5	04/01/11	TRSF E-BANKING CR ( LISTRIK CENG ENG HUAN )		1.102.689,00	110.839.439,06
6	04/01/11	SETORAN TUNAI		24.999.400,00	135.838.839,06
7	05/01/11	TRSF E-BANKING CR ( SW BM )		10.000.000,00	145.838.839,06
8	06/01/11	SETORAN TUNAI ( ANGSURAN A.N xxx )		1.000.000,00	146.838.839,06
9	07/01/11	SETORAN TUNAI		2.799.715,00	149.638.554,06
10	07/01/11	TRSF E-BANKING CR ( TIWI )		3.740.000,00	153.378.554,06
11	10/01/11	SETORAN KURUNG BI ( KLGH#WARKAT )		1.500.000,00	154.878.554,06
12	10/01/11	SETORAN ( TRSF DR 09xxxxxxxxxxxx )		58.503.375,00	213.381.929,06
13	10/01/11	TRSF E-BANKING CR ( RINTO )		8.452.500,00	221.834.429,06
14	12/01/11	SETORAN TUNAI		32.493.835,00	254.328.264,06
15	13/01/11	SETORAN TUNAI		6.796.245,00	261.124.509,06
16	13/01/11	SETORAN TUNAI		20.000.000,00	281.124.509,06
17	13/01/11	TRSF E-BANKING CR ( DWITA )		4.176.140,00	285.300.649,06
18	17/01/11	SETORAN TUNAI		488.900,00	285.789.549,06
19	17/01/11	TRSF E-BANKING CR ( DIAN )		15.000.000,00	300.789.549,06
20	17/01/11	TRSF E-BANKING CR ( SC DIAN )		1.432.608,00	302.222.157,06
21	17/01/11	SETORAN TUNAI		520.448,00	302.742.605,06
22	17/01/11	TRSF E-BANKING CR ( BUDI )		10.163.221,00	312.905.826,06
23	18/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-CIMB NIAGA PEMBAYARAN SEWA & LISTRIK TISERA DTC DARI PT TSN )		10.624.989,00	323.530.815,06
24	18/01/11	SETORAN TUNAI		6.500.000,00	330.030.815,06
25	19/01/11	SETORAN TUNAI		7.500.000,00	337.530.815,06
26	19/01/11	SETORAN TUNAI		100.000,00	337.630.815,06
27	19/01/11	TRSF E-BANKING CR ( LISTRIK BM DTC JANUARI 2011 HENDRA GAUTAMA )		766.700,00	338.397.515,06
28	19/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-PT CITRA SEJAHTERA : PEMBAYARAN LISTRIK DESEMBER 2 )		573.977,00	338.971.492,06
29	20/01/11	SETORAN TUNAI		14.766.940,00	353.738.432,06
30	20/01/11	SETORAN TUNAI		4.530.830,00	358.269.262,06
31	20/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-BNI 46 SUDRIMAN BNI KC MARGONDA )		494.266,00	358.763.528,06
32	20/01/11	TRSF E-BANKING CR ( SRI WAHYUNI )		12.117.600,00	370.881.128,06
33	20/01/11	TRSF E-BANKING CR ( SRI WAHYUNI )		589.183,00	371.470.311,06
34	20/01/11	TRSF E-BANKING CR ( SRI WAHYUNI )		85.950,00	371.556.261,06
35	20/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-MANDIRI KPO.JK ANDREAS SEWA KE-53 LISTRIK )		5.748.382,00	377.304.643,06
36	20/01/11	TRSF E-BANKING CR		2.200.000,00	379.504.643,06
37	21/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-MANDIRI KPO.JK PT BUKAKA KAYLA PEMBAYARAN LISTRIK )		409.785,00	379.914.428,06
38	21/01/11	TRSF E-BANKING ( SEPTIANI )		683.336,00	380.597.764,06
39	24/01/11	TRSF E-BANKING CR ( ZULFIKAR )		3.848.681,00	384.446.445,06
40	24/01/11	SETORAN TUNAI ( BIAYA LISTRIK DTC PARKIN PER DESEMBER 2010 )		921.026,00	385.367.471,06
42	24/01/11	SETORAN TUNAI		4.019.000,00	389.386.471,06
43	25/01/11	KR OTOMATIS ( TOLAKAN KU IRTOT NAMA DAN REK BEDA BIAYA )		38.547.900,00	427.934.371,06
44	25/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-MANDIRI KPO.JK PT BANK MANDIRI PENTAGIHAN LISTRIK ATM )		699.061,00	428.633.432,06
45	25/01/11	KR OTOMATIS ( LLG-MANDIRI PT MULTIPLE BUILDING LISTRIK DESEMBER 2010 )		705.304,00	429.338.736,06
46	25/01/11	TRSF E-BANKING ( BAMBANG SETIAWAN )		10.000.000,00	439.338.736,06
47	26/01/11	TRSF E-BANKING CR ( KENZO LEE )		1.131.747,00	440.470.483,06
48	26/01/11	TRSF E-BANKING CR ( KENZO LEE )		4.620.000,00	445.090.483,06
49	27/01/11	SETORAN TUNAI		700.000,00	445.790.483,06
50	28/01/11	KR OTOMATIS ( EPAYMENT-0965 )		2.779.866,00	448.570.349,06
51	28/01/11	SETORAN TUNAI		3.520.000,00	452.090.349,06
52	28/01/11	SETORAN TUNAI		28.185.118,00	480.275.467,06
53	31/01/11	SETORAN ( TRSF DR 08xxxxxxxx )		8.480.772,00	488.756.239,06
54	31/01/11	TRSF E-BANKING CR ( VIONA )		4.050.000,00	492.806.239,06
55	31/01/11	TRSF E-BANKING CR ( VIONA )		2.200.000,00	495.006.239,06
56	31/01/11	BUNGA		126.775,20	495.133.014,26
57		MUTASI DB	449.937.659,04		
58		SALDO AKHIR			45.195.355,22
60	Februari				
61	31/01/11	SALDO AWAL			45.195.355,22
		Dst			

## Lampiran 10: Format Rekap Kertas Kerja Pemeriksaan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN					
Biaya Usaha Lainnya			Nama WP	: PT. BZM	
			NPWP	: 0x.xxx.xxx.x-003.xxx	
			Masa/Tahun Pajak	: Januari - Desember 2010	
Uraian	Ref	Menurut		Koreksi (Rp)	
		SPT WP (Rp)	Pemeriksa (Rp)		
1 Beban umum dan administrasi	B.3.2			0	
1 Transportasi dan perjalanan dinas	B.3.2.1	3.675.355.162	3.675.355.162	0	
5 Perbaikan dan pemeliharaan	B.3.2.5	1.788.857.696	1.788.857.696	0	
6 Alat tulis dan cetakan	B.3.2.6	1.688.511.835	1.688.511.835	0	
7 Komunikasi, pos dan pengiriman	B.3.2.7	1.195.757.248	1.118.216.263	77.540.985	
8 Pendidikan dan pelatihan	B.3.2.8	835.678.066	835.678.066	0	
9 Penyusutan	B.3.2.9	783.908.544	783.908.544	0	
10 Iklan dan promosi	B.3.2.10	724.854.800	724.854.800	0	
11 Listrik, air dan energi	B.3.2.11	609.062.142	558.618.417	50.443.725	
12 Administrasi dan materai	B.3.2.12	275.867.500	275.867.500	0	
14 Pajak dan perijinan	B.3.2.14	55.085.067	55.085.067	0	
15 Lain-lain	B.3.2.15	104.666.939	100.140.915	4.526.024	
Jumlah beban		11.737.604.999	11.605.094.265	132.510.734	



## Lampiran 11: Hasil Rekap Kertas Kerja Pemeriksaan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN					
Komunikasi, pos dan pengiriman		Nama WP	: PT. BZM		
		NPWP	: 0xxxxxxx-003.xxx		
		Masa Tahun Pajak	: Januari - Desember 2010		
Sumber data:					
- SPT Tahunan PPh Badan beserta lampiran Laporan Keuangan					
- General Ledger & Jurnal					
- S/DUP					
Pengujian dilakukan dengan teknik penelusuran terhadap bukti-bukti pendukung transaksi					
No.	Uraian	Ref	Menurut		Koreksi (Rp)
			SPT WP (Rp)	Pemeriksa (Rp)	
1	Januari			85.562.354	
2	Februari			79.779.778	
3	Maret			80.483.515	
4	April			34.770.125	
5	Mei			93.013.494	
6	Juni			102.854.224	
7	Juli			110.071.317	
8	Agustus			99.489.215	
9	September			93.436.898	
10	Oktober			108.698.026	
11	November			119.525.587	
12	Desember			110.531.730	
	<b>Jumlah</b>		<b>1.195.757.248</b>	<b>1.118.216.263</b>	<b>77.540.985</b>
Penjelasan					
No.	Uraian	Dasar Hukum			
1		Pasal 6 ayat (1) UU PPh			

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN					
<b>Listrik, air dan energi</b>	Nama WP	: PT. BZM			
	NPWP	: 0xxxxxxx-003xxx			
	Masa Tahun Pajak	: Januari - Desember 2010			
Sumber data					
- SPT Tahunan PPh Badan beserta lampiran Laporan Keuangan					
- General Ledger & Jurnal					
- SIDJP					
Pengujian dilakukan dengan teknik penelusuran terhadap bukti-bukti pendukung transaksi					
No.	Uraian	Ref	Menurut		Koreksi (Rp)
			SPT WP (Rp)	Pemeriksa (Rp)	
1	Januari			34.408.850	
2	Februari			36.541.380	
3	Maret			36.866.668	
4	April			21.583.407	
5	Mei			48.977.731	
6	Juni			55.294.739	
7	Juli			45.402.667	
8	Agustus			45.214.923	
9	September			72.028.202	
10	Oktober			53.268.702	
11	November			54.462.746	
12	Desember			54.568.402	
	<b>Jumlah</b>		<b>609.062.142</b>	<b>558.618.417</b>	<b>50.443.725</b>
Perjelasan					
No.	Uraian	Dasar Hukum			
1		Pasal 6 ayat (1) UU PPh			
2		Pasal 21 UU PPh			

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN					
<b>Lain-lain</b>		Nama WP	: PT. BZM		
		NPWP	: 0xxxxxxx-003xxx		
		Masa/Tahun Pajak	: Januari - Desember 2010		
Sumber data					
- SPT Tahunan PPh Badan beserta lampiran Laporan Keuangan					
- General Ledger & Jurnal					
- SIDUP					
Pengujian dilakukan dengan teknik penelusuran terhadap bukti-bukti pendukung transaksi					
No.	Uraian	Ref	Menurut		Koreksi (Rp)
			SPT WP (Rp)	Pemeriksa (Rp)	
1	Januari			3.705.760	
2	Februari			3.731.053	
3	Maret			976.628	
4	April			(258.180)	
5	Mei			5.871.849	
6	Juni			5.088.886	
7	Juli			2.318.650	
8	Agustus			(2.313.369)	
9	September			65.899.561	
10	Oktober			3.902.415	
11	November			3.594.068	
12	Desember			7.623.594	
	<b>Jumlah</b>		<b>104.666.939</b>	<b>100.140.915</b>	<b>4.526.024</b>
Perjelasan					
No.	Uraian	Dasar Hukum			
1		Pasal 6 ayat (1) UU PPh			